

REGULAMIN WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA W ZESPOLE MEDYCZNYCH SZKÓŁ POLICEALNYCH W SIEDLCACH

Opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 i Nr 130, poz. 906 z 2008r. Nr 3, poz. 9 i Nr 178, poz. 1097, z 2009r. Nr 58, poz. 475, Nr 83, poz. 694 i Nr 141, poz. 1150, z 2010r. Nr 156, poz. 1046, z 2012r. poz. 262 oraz z 2013r. poz. 520) i Statutu Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Siedlcach

Rozdział I

Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 1

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

§ 2

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w naszej szkole;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ocen;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 3

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 4

1. Oceny są jawne dla ucznia .
2. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi.

§ 5

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

§ 6

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu- według skali określonej w statucie szkoły-śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. W szkołach policealnych zachowania nie ocenia się
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
4. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

7. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 7

Oceny bieżące, śródroczne i semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali

- 1) stopień celujący - 6
- 2) stopień bardzo dobry - 5
- 3) stopień dobry - 4
- 4) stopień dostateczny - 3
- 5) stopień dopuszczający - 2
- 6) stopień niedostateczny - 1

§ 8

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 9

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem.

8. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny
- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

11. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "niesklasyfikowany" albo „niesklasyfikowana”.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §10ust.1

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 10

1. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która: w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

5. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 12 ust.1

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 11

1. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,

2. W szkole policealnej promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.

3. Uczeń, który nie spełnił określonych warunków nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

§ 12

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu -po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

Rozdział II

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych

§ 13

1. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału I.
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 14

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Termin dodatkowy, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

§ 15

1. W szkole policealnej prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych przedmiotów zdaje egzamin w formie ustnej.
2. Wyboru przedmiotów zawodowych do egzaminu dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
3. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w §14 ust.2-4 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §16, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 16

1. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole, w trybie określonym w statucie szkoły.
2. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

§ 17

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 18

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości jeżeli przedłoży on :

a) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie , w zawodzie w którym się kształci , okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu , w którym się kształci,

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie , w którym się kształci , lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu , w którym się kształci;

3) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie , z którego wynika , że zrealizował on te zajęcia.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt2 lit. b lub c przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1 pkt2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu według programu nauczania obowiązującego na danym kierunku.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" lub "zwolniony części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości ”w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

Rozdział III

„Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie”

§ 19

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej "egzaminem zawodowym", jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach określonej w odrębnych przepisach.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:
 - 1) uczniów (słuchaczy) szkół policealnych;
 - 2) absolwentów szkół policealnych;
 - 3) osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy.

§ 20

1. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
2. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna – w formie testu praktycznego.

§ 21

1. Uczeń lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia
2. Uczeń (słuchacz) lub absolwent posiadający opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii. Uczeń (słuchacz) przedkłada opinie dyrektorowi szkoły, a absolwent – dyrektorowi komisji okręgowej, wraz z deklaracją, o której mowa w § 23.
3. Uczeń (słuchacz) lub absolwent chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
4. Uczeń (słuchacz) lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej, sytuacją kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
5. Opinia rady pedagogicznej jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem (słuchaczem) w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców

(prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia (słuchacza) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia (słuchacza).

6. Dla uczniów (słuchaczy) lub absolwentów, posiadających:

- 1) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
- 2) opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej
- 3) chory lub niesprawny czasowo
- 4) objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej, sytuacją kryzysową lub traumatyczną nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych.

7. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości uczniów (słuchaczy) lub absolwentów, Posiadających:

- 1) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
- 2) opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej
- 3) chory lub niesprawny czasowo
- 4) objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej, sytuacją kryzysową lub traumatyczną podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

8. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości uczniów (słuchaczy) lub absolwentów, posiadających:

- 1) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
- 2) opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej
- 3) chory lub niesprawny czasowo
- 4) objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej, sytuacją kryzysową lub traumatyczną spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego, określonych w szczegółowej informacji, o której mowa w ust.7.

9. W przypadku absolwentów, posiadających:

- 2) opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej
- 3) chory lub niesprawny czasowo, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości absolwentów, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego określonych w szczegółowej informacji, o której mowa w ust.7, wskazuje:
 - a) w części pisemnej – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest odpowiednio dyrektor szkoły lub placówki, lub pracodawca albo upoważniony przez niego pracownik, w porozumieniu z dyrektorem komisji okręgowej;
 - b) w części praktycznej – kierownik ośrodka egzaminacyjnego, którym jest odpowiednio dyrektor szkoły, placówki lub pracodawca albo upoważniony przez niego pracownik, w porozumieniu z dyrektorem komisji okręgowej.

10. Przepisy ust.2,3,6,7 i 8 stosuje się odpowiednio do osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy z tym że opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, przedkłada się dyrektorowi komisji okręgowej.

§ 21a

1. Osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy: niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, przystępują do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji wydanego przez lekarza.
2. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy: niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
3. Na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji wydanego przez lekarza oraz szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej lub upoważniona przez niego osoba wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości przystępującej do egzaminu zawodowego osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy: niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.1 przedkłada się dyrektorowi komisji okręgowej wraz z deklaracją dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego - w przypadku osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy.

§ 22

1. Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.
2. Termin egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej ogłasza go na stronie internetowej komisji okręgowej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.
3. Dyrektor komisji okręgowej ustala harmonogram przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego i przekazuje go kierownikom ośrodków egzaminacyjnych, którymi są odpowiednio dyrektor szkoły, placówki lub pracodawca albo upoważniony przez niego pracownik.

§ 23

1. Uczeń (słuchacz) lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego. Deklaracja zawiera:
 - 1) imię i nazwisko ucznia (słuchacza) lub absolwenta;
 - 2) datę i miejsce urodzenia ucznia (słuchacza) lub absolwenta;

- 3) nr PESEL ucznia (słuchacza) lub absolwenta, a w przypadku braku nr PESEL – serie i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 4) adres zamieszkania ucznia (słuchacza) lub absolwenta;
 - 5) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwę kwalifikacji, zgodnie a klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego, w zakresie której uczeń (słuchacz) lub absolwent zamierza zdawać egzamin zawodowy, a także oznaczenie tej kwalifikacji, zgodnie z podstawa programową kształcenia w zawodach;
 - 6) informację, czy uczeń (słuchacz) lub absolwent przystępuje do egzaminu zawodowego po raz pierwszy;
 - 7) w przypadku ponownego przystępowania do egzaminu zawodowego przez ucznia (słuchacza) lub absolwenta, który nie zdał tego egzaminu z części pisemnej albo części praktycznej – wskazanie części egzaminu, której uczeń (słuchacz) lub absolwent nie zdał i do której zamierza przystąpić ponownie.
2. Uczeń (słuchacz) składa deklarację dyrektorowi szkoły, a absolwent – dyrektorowi komisji okręgowej. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikacje, z zakresu której absolwent zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.
 3. Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych, zamierzające przystąpić do egzaminu zawodowego, składają deklarację zawierającą dane, o których mowa w ust.1, dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania, a w przypadku osób posiadających miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Do deklaracji dołącza się zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą oraz oryginał lub duplikat świadectwa uzyskanego za granicą.
 4. Osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, składają deklarację zawierającą dane, o których mowa w ust.1 dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Do deklaracji dołącza się zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydane na podstawie przepisów w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
 5. Deklarację składa się nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
 6. Osoba uczęszczająca na kwalifikacyjny kurs zawodowy, którego termin zakończenia określono nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego składa deklarację zawierającą dane, o których mowa w ust. 1 dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego w terminie, o którym mowa w ust. 5. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego osoba ta przedkłada niezwłocznie po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 7. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych przez uczniów (słuchaczy) deklaracji, sporządza wykaz uczniów (słuchaczy) zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie 7 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w ust.5. Wykaz uczniów (słuchaczy) zawiera informacje zawarte w deklaracjach oraz w opiniach poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się.

§ 24

1. Do części pisemnej egzaminu zawodowego uczeń (słuchacz) przystępuje w szkole, do której uczęszcza, a absolwent – w szkole, którą ukończył.
2. W uzasadnionych przypadkach, uczeń (słuchacz) lub absolwent może przystąpić do części pisemnej egzaminu zawodowego w innej szkole albo w placówce kształcenia ustawicznego, placówce kształcenia praktycznego, zwanej dalej „placówką”, lub u pracodawcy, wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.
3. Osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, przystępują do części pisemnej egzaminu zawodowego w szkole, placówce lub u pracodawcy, wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 25

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej może powierzyć zespołowi egzaminacyjnemu, powołanemu w danej szkole, placówce lub u pracodawcy, nadzorowanie części pisemnej egzaminu zawodowego także dla uczniów (słuchaczy) lub absolwentów innej szkoły lub szkół, informując o tym dyrektorów właściwych szkół, placówek i pracodawców nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

§ 25a

1. Część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana:
 - 1) z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia dyrektora komisji okręgowej, albo
 - 2) z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.
2. Dyrektor komisji okręgowej udostępnia szkole, placówce lub pracodawcy elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego.

§ 25b

1. Dyrektor komisji okręgowej upoważnia szkołę, placówkę albo pracodawcę do zorganizowania części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego.
2. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki lub pracodawcy złożony nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzona część pisemna egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego.
3. Upoważnienia udziela się jeśli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, a w szczególności:
 - 1) posiada odpowiednie wyposażenie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie;
 - 2) zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających.

4. Wniosek, o którym mowa w ust.2, zawiera w szczególności opis warunków, o których mowa w ust.3.

5. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.

6. Po upływie okresu, na jaki udzielono upoważnienia, dyrektor komisji okręgowej, na wniosek upoważnionej szkoły, placówki lub upoważnionego pracodawcy, złożony nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu na jaki udzielono upoważnienia, albo za zgodą upoważnionej szkoły lub placówki lub upoważnionego pracodawcy może przedłużać upoważnienie na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata. Przepis ust3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Za organizację i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce lub u danego pracodawcy odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest odpowiednio dyrektor szkoły lub placówki, lub pracodawca albo upoważniony przez niego pracownik.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

3. Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w części pisemnej egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub placówce a w przypadku pracodawcy – innego pracownika upoważnionego przez tego pracodawcę.

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji części pisemnej egzaminu zawodowego, organizowane przez komisję okręgową.

§ 27

1. W przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi do części pisemnej egzaminu zawodowego oraz innymi materiałami niezbędnymi do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego.

2. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ust1 została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

§ 28

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych, zwane dalej „zespołami nadzorującymi” oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.
3. W skład zespołu nadzorującego wchodzi:
 - 1) w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole lub placówce – co najmniej trzech nauczycieli, z tym, że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub placówce;
 - 2) w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy – co najmniej 3 pracowników upoważnionych przez tego pracodawcę lub pracowników upoważnionych przez innych pracodawców.
4. W przypadku, gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.
5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
6. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych egzaminem zawodowym oraz wychowawcy zdających.
7. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego jest obecna osoba lub osoby odpowiedzialne za poprawność funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, które nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego.

§ 28a

1. W przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu nadzorującego udostępnia zdającym zadania egzaminacyjne oraz poleca sprawdzenie poprawności funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie.
2. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomagane elektronicznie.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomagane elektronicznie, decyzje co do dalszego postępowania podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Informację o nieprawidłowościach oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego.

§ 29

1. W przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi do części pisemnej egzaminu zawodowego oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust.1 zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza część pisemną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust.1 nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zdającym, polecając sprawdzenie, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne.
5. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym, lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny lub nową kartę odpowiedzi.
6. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi.
7. Na karcie odpowiedzi zdający zamieszcza symbol cyfrowy zawodu i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego, nr PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.

§ 30

1. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy:
 - 1) indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
 - 2) osobnym stoliku – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi - zwanych dalej „indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi”.
2. Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi powinna zapewnić samodzielną pracę zdających.
3. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych mogą znajdować się tylko materiały i przybory pomocnicze wskazane w informacji, przekazanej przez Dyrektora Komisji Centralnej, a w przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi – także arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi.

4. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

§ 31

1. Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

2. Część pisemna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 90 minut. Czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego określa się w informatorze potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, w odrębnych przepisach.

3. Dla zdających, którzy posiadają:

1) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania

2) opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej

3) chory lub niesprawny czasowo

4) objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej, sytuacją kryzysową lub traumatyczną i osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy: niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego może być przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużona część pisemna egzaminu zawodowego, określa dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji, o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego.

4. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

5. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoba lub osoby odpowiedzialne za poprawność funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, które nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego jak również obserwator.

6. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

§ 31a

W przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po jej zakończeniu zdający otrzymuje informację o uzyskanej liczbie punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego. Odpowiedzi udzielone przez zdającego są zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w formie elektronicznej do komisji okręgowej.

§ 32

1. W przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, po jej zakończeniu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi i sprawdzają, w obecności tych zdających, poprawność zamieszczenia na karcie odpowiedzi symbolu cyfrowego zawodu i nazwy kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, oznaczenia wersji arkusza egzaminacyjnego oraz numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione karty odpowiedzi do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje je niezwłocznie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty z wypełnionymi kartami odpowiedzi, a następnie niezwłocznie przekazuje je do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji.

§ 33

Wynik części pisemnej egzaminu zawodowego ustala komisja okręgowa na podstawie:

- 1) odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego;
- 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

§ 34

1. Dyrektor komisji okręgowej upoważnia szkołę, placówkę albo pracodawcę do zorganizowania części praktycznej egzaminu zawodowego.
2. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki lub pracodawcy, złożony nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzona część praktyczna egzaminu zawodowego.
3. Upoważnienia udziela się, jeżeli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, a w szczególności:
 - 1) zapewnia warunki realizacji kształcenia w danym zawodzie, określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
 - 2) zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne;
 - 3) zapewnia zdającym, którzy posiadają:
 - orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
 - opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej

- chory lub niesprawny czasowo
- objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej, sytuacją kryzysową lub traumatyczną i osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości

4) zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.

4. Wniosek, o którym mowa w ust.2, zawiera w szczególności:

1) opis warunków, o których mowa w ust. 3

2) informacje dotyczące posiadanych przez szkołę, placówkę lub pracodawcę certyfikatów jakości.

5. Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.

6. Po upływie okresu, na jaki udzielono upoważnienia, dyrektor komisji okręgowej, na wniosek upoważnionej szkoły, placówki lub upoważnionego pracodawcy, złożony nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia albo za zgodą upoważnionej szkoły, placówki lub upoważnionego pracodawcy, może przedłużyć upoważnienie na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata. Przepisy ust.3-4 stosuje się odpowiednio.

§ 34a

1. Do części praktycznej egzaminu zawodowego uczeń (słuchacz) przystępuje w szkole, do której uczęszcza lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu a absolwent – w szkole, którą ukończył, lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń (słuchacz) lub absolwent może przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innej szkole, u innego pracodawcy lub w placówce, wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.

3. Osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, przystępują do części praktycznej egzaminu zawodowego w szkole, placówce lub u pracodawcy, wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 35

1. Za organizację i przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego w upoważnionej szkole, placówce lub u upoważnionego pracodawcy, zwanych dalej "ośrodkiem egzaminacyjnym", odpowiada dyrektor szkoły, placówki lub pracodawca albo upoważniony przez niego pracownik, zwany dalej "kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego".

2. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego może powołać zastępcę kierownika ośrodka egzaminacyjnego, spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy - spośród zatrudnionych u niego pracowników.

3. Jeżeli kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w części praktycznej egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy – innego zatrudnionego u niego pracownika.

4. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca oraz przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu zawodowego, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji części praktycznej egzaminu zawodowego, organizowane przez komisję okręgową.

§ 36

1. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w szczególności:

- 1) nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych, w tym przygotowanie wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego;
- 2) zapewnia dostosowanie do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk egzaminacyjnych, w tym niezbędnych maszyn i urządzeń;
- 3) sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia części praktycznej egzaminu zawodowego;
- 4) zapewnia obecność w ośrodku egzaminacyjnym osób przygotowujących stanowiska egzaminacyjne i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, osoby te nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu zawodowego.

2. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba w obecności innej osoby z ośrodka egzaminacyjnego, odbiera przesyłkę zawierającą pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.

3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ust. 2, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje kierownika ośrodka egzaminacyjnego lub upoważnioną przez niego osobę o dalszym postępowaniu.

§ 37

1. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych, zwane dalej „zespołami nadzorującymi część praktyczną”, oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

2. W skład zespołu nadzorującego część praktyczną wchodzi:

- 1) w przypadku zespołu nadzorującego część praktyczną powołanego w szkole lub placówce - dwóch nauczycieli zatrudnionych w tej szkole lub placówce,
- 2) w przypadku zespołu nadzorującego część praktyczną powołanego u pracodawcy - dwóch pracowników upoważnionych przez tego pracodawcę,

3. Jeżeli część praktyczna egzaminu zawodowego odbywa się w ośrodku egzaminacyjnym innym niż szkoła, do której uczęszczają uczniowie (słuchacze) lub uczęszczali absolwenci,

członkami zespołu nadzorującego część praktyczną mogą być nauczyciele szkoły, do której uczęszczają uczniowie (słuchacze) lub uczęszczali absolwenci.

4. Członkiem zespołu nadzorującego część praktyczną może być także instruktor praktycznej nauki zawodu.

5. W skład zespołu nadzorującego część praktyczną nie mogą wchodzić nauczyciele oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu, którzy prowadzą zajęcia ze zdającymi.

6. Przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym.

§ 38

1. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu zawodowego kierownik ośrodka egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.

2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust.1 zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje kierownika ośrodka egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 nie zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących część praktyczną oraz zdających, a następnie przekazuje je przewodniczącym tych zespołów w liczbie odpowiadającej liczbie zdających.

4. Członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną rozdają zdającym pakiety wymienione w ust.1 polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.

5. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego część praktyczną braki w pakiecie wymienionym w ust.1 i otrzymuje nowy pakiet. Informację o wymianie pakietu przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki.

6. Zdający zamieszcza na karcie oceny numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty oceny.

§ 39

1. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.

2. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego nie można również wносить materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej, zamieszczonej na stronie internetowej Komisji Centralnej, ani korzystać z nich w tej sali.

§ 40

1. Część praktyczna egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego część praktyczną czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, na stanowisku egzaminacyjnym, które zostało przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.
3. Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.
4. Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego określa się w informatorze, o którym mowa w art.9a ust.2 pkt1b ustawy.
5. Dla zdających, którzy posiadają:
 - 1) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
 - 2) opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej
 - 3) chory lub niesprawny czasowo
 - 4) objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej, sytuacją kryzysową lub traumatyczną i osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy: niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego może być przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużona część praktyczna egzaminu zawodowego określa dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego.
6. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie: kierownik ośrodka egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego część praktyczną, w tym nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego zatrudnieni w innej szkole lub placówce, egzaminator, o którym mowa w § 41, oraz osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego i obserwator.
7. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym ani ich nie komentuje.

§ 41

1. Część praktyczną egzaminu zawodowego obserwują i oceniają obecni w sali egzaminacyjnej egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o której mowa w art.9c ust.2 pkt7 ustawy, wyznaczeni przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego spośród egzaminatorów ujętych w wykazie przekazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

2. Egzaminatorem nie może być nauczyciel zatrudniony w szkole lub placówce, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.
3. Jeden egzaminator obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.
4. W przypadku gdy w danej sali egzaminacyjnej jest więcej niż 6 zdających, dla każdego kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo egzaminatora.
5. Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej przystępuje mniej niż 6 zdających, zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator.

§ 41a

Dyrektor Komisji Centralnej, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części praktycznej egzaminu zawodowego, zamieszcza na stronie internetowej Komisji Centralnej informacje o materiałach i przyborach pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w części praktycznej egzaminu zawodowego.

§42

1. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający opuszczają salę egzaminacyjną, pozostawiając na swoich stanowiskach egzaminacyjnych efekty wykonania zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz związaną z nim dokumentację.
2. Egzaminator, o którym mowa w §41, w obecności zespołu nadzorującego część praktyczną stosując kryteria oceniania opracowane przez Komisję Centralną dla danego egzaminu zawodowego wypełnia karty oceny zdających.
3. Egzaminator, o którym mowa w §41, ocenia:
 - 1) jakość rezultatu końcowego: wyboru, usługi lub dokumentacji pod względem spełniania wymagań określonych w zadaniu egzaminacyjnym zawartym w arkuszu egzaminacyjnym;
 - 2) jakość rezultatu pośredniego w przypadku, gdy jego ocena ma bezpośredni wpływ na ocenę jakości rezultatu końcowego, a nie jest możliwa po wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym;
 - 3) przebieg wykonania zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym pod względem:
 - a. przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b. zgodności z metodami lub technologiami właściwymi do wykonania zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym.
4. Wypełnione karty oceny zdających wraz z dokumentacją, której mowa w ust.1 przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną, w obecności członka tego zespołu oraz egzaminatora, o którym mowa w §41 przekazuje kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego, który pakuje je do zwrotnych kopert i zakleja, a następnie przekazuje je dyrektorowi komisji okręgowej.

§ 42a

1. Jeżeli rezultatem końcowym, o którym mowa w § 42 ust.3 pkt 1, jest dokumentacja, część praktyczna egzaminu zawodowego obserwuje obecny w sali egzaminacyjnej nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, zatrudniony w innej szkole lub placówce. W przypadku gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 20 zdających, do obserwowania części praktycznej egzaminu zawodowego powołuje się dodatkowo 1 nauczyciela zatrudnionego w innej szkole lub placówce na każdych kolejnych 10 zdających.
2. Nauczyciel lub nauczyciele, o których mowa w ust.1, wchodzi w skład zespołu nadzorującego, o którym mowa w § 37 ust.1.
3. Nauczyciela lub nauczycieli, o których mowa w ust.1, wyznacza kierownik ośrodka egzaminacyjnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której są zatrudnieni.
4. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający opuszczają salę egzaminacyjną, pozostawiając na swoich stanowiskach egzaminacyjnych dokumentację, o której mowa ust.1. Przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną pakuje tę dokumentację do zwrotnych kopert i zakleja koperty w obecności członka tego zespołu oraz nauczyciela lub nauczycieli o których mowa w ust. 1, a następnie przekazuje je kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego przekazuje koperty niezwłocznie komisji okręgowej.
5. Dokumentację, o której mowa w ust.1, sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o których mowa w odrębnych przepisach, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Egzaminatorzy stosują kryteria oceniania opracowane przez Komisję Centralną dla danego egzaminu zawodowego. Egzaminatorzy wypełniają karty oceny zdających.
6. Egzaminatorzy, o których mowa w ust.5, sprawdzający i oceniający dokumentację, o której mowa w ust.1, z zakresu danej kwalifikacji tworzą zespół egzaminatorów.
7. Egzaminatorzy, o których mowa w ust.4, uczestniczą w szkoleniach organizowanych przez komisję okręgową przed sprawdzaniem dokumentacji, o której mowa w ust.1.

§ 43

Wynik części praktycznej egzaminu zawodowego zdającego ustala komisja okręgowa po elektronicznym odczytaniu wypełnionej karty oceny na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego.

§ 44

1. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
 - 1) z części pierwszej - co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania, oraz
 - 2) z części praktycznej - co najmniej 75 % punktów możliwych do uzyskania.
2. Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa.
3. Wynik egzaminu zawodowego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
4. Komisja okręgowa sporządza listę osób, które przystąpiły do części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce lub u danego pracodawcy, zawierającą: imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, miejsce urodzenia, datę urodzenia oraz uzyskane przez niego wyniki z obu części egzaminu zawodowego i przekazuje ją przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w celu ogłoszenia.

§ 44a

Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne zawarte odpowiednio w teście pisemnym lub w teście praktycznym w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego.

§ 45

1. W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub
- 2) wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej, zamieszczonej na stronie internetowej Komisji Centralnej lub
- 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,
 - przewodniczący odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego część praktyczną przerywa egzamin tego zdającego i unieważnia odpowiednią część egzaminu zawodowego tego zdającego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego zamieszcza się we właściwych protokołach dla części pisemnej i części praktycznej.

2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania dokumentacji, o której mowa w § 42 ust.1, niesamodzielnego wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdającego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia część praktyczną egzaminu zawodowego tego zdającego.

3. Przepis ust. 2 stosuje się również w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania dokumentacji zdającego występowania jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystania z rozwiązań innego zdającego.

4. Dyrektor komisji okręgowej przekazuje zdającemu, któremu została unieważniona część praktyczna egzaminu zawodowego, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.

W przypadku ucznia (słuchacza) szkoły policealnej, informację o przyczynach unieważnienia dyrektor komisji okręgowej przekazuje uczniowi (słuchaczowi) za pośrednictwem dyrektora szkoły.

5. Zdający, któremu unieważniono część praktyczną egzaminu zawodowego, może przystąpić do egzaminu zawodowego na zasadach określonych w § 47.

§ 46

1. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, wydane przez komisję okręgową, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.11 ust.2 ustawy.

2. Wyniki egzaminu zawodowego, świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie i dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdających komisja okręgowa przekazuje dyrektorowi szkoły lub placówki, w której uczniowie (słuchacze) lub absolwenci zdawali część pisemną egzaminu zawodowego, pracodawcy, u którego uczniowie (słuchacze) lub absolwenci zdawali część pisemną egzaminu zawodowego lub osobie upoważnionej przez

dyrektora szkoły lub placówki lub pracodawcę. Termin przekazania wyników egzaminu zawodowego, świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dyrektor komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej najpóźniej w dniu przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły lub placówki lub pracodawca albo upoważniona przez niego osoba przekazuje zdającym świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie i dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

3. Wyniki egzaminu zawodowego, świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie i dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdający, którzy ukończyli kwalifikacyjny kurs zawodowy i posiadający świadectwa szkolne uzyskane za granicą, odbierają we właściwej komisji okręgowej, w terminie, o którym mowa w ust.2

§ 47

1. Uczeń (słuchacz), który nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu, w terminie wyznaczonym przez dyrektora komisji okręgowej, przerwał egzamin zawodowy albo nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania w trakcie nauki.

2. Absolwenci lub osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy i posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, które nie przystąpiły do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu, w terminie wyznaczonym przez dyrektora komisji okręgowej, przerwały egzamin zawodowy albo nie uzyskały wymaganej do zadania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu, mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania, z tym że w przypadku, gdy przystępują do egzaminu zawodowego lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdają egzamin zawodowy lub jego część jako egzamin eksternistyczny zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.10 ust5 ustawy.

3. Po upływie 3 lat licząc, od dnia, w którym zdający, o którym mowa w ust.1 i 2, po raz pierwszy:

1) przystąpił do części pisemnej egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów, albo

2) mógł przystąpić do części pisemnej egzaminu zawodowego, na podstawie deklaracji złożonej zgodnie z §23

- zdający, o którym mowa w ust.1 i 2, przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

§ 48

Na pisemny wniosek zdającego:

1) odczytana elektronicznie karta odpowiedzi zdającego wraz z ustalonym wynikiem części pisemnej egzaminu zawodowego, a w przypadku, gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego – odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego,

2) karta oceny i dokumentacja, o której mowa w § 42 ust.1, wraz z liczbą punktów uzyskanych przez zdającego oraz z ustalonym wynikiem części praktycznej egzaminu zawodowego – są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 49

1. Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w każdej sali egzaminacyjnej sporządza przewodniczący zespołu nadzorującego. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
2. Protokół przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w każdej sali egzaminacyjnej sporządza przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego część praktyczną oraz egzaminator, o którym mowa w § 41.
3. Protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu zawodowego oraz protokół zbiorczy części praktycznej egzaminu zawodowego sporządza i podpisuje odpowiednio przewodniczący zespołu egzaminacyjnego albo kierownik ośrodka egzaminacyjnego.
4. Protokoły, o których mowa w ust.3 sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się komisji okręgowej.
5. Arkusze egzaminacyjne, karty odpowiedzi oraz dokumentację, o której mowa w § 42 ust.1 przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

§ 50

1. Obserwatorami egzaminu zawodowego mogą być:
 - 1) delegowani pracownicy ministerstwa;
 - 2) delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych
 - 3) delegowani pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla zawodów;
 - 4) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę oraz delegowani przedstawiciele pracodawców upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 51

Osoby, o których mowa w §50, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego.

§ 52

1. Uczeń (słuchacz), absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i posiadający świadectwa szkolne uzyskane za granicą, która jest chora, w czasie trwania egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

§ 53

1. Uczeń (słuchacz), absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i posiadająca świadectwa szkolne uzyskane za granicą, może, w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia części pisemnej lub praktycznej egzaminu zawodowego, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
2. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu zawodowego, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust.1, lub z urzędu dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić część pisemną lub praktyczną egzaminu zawodowego i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów(słuchaczy), absolwentów lub osób, którzy ukończyli kwalifikacyjny kurs zawodowy i posiadający świadectwa szkolne uzyskane za granicą, w poszczególnych szkołach, placówkach lub u pracodawców, a także w stosunku do poszczególnych uczniów (słuchaczy), absolwentów lub osób, o których mowa j.w.
- 3a. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, komisja okręgowa, za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje uczniom (słuchaczom) lub absolwentom, którym unieważniono egzamin, pisemną informację o przyczynach unieważnienia. Absolwentom zasadniczych szkół zawodowych, techników, i szkół policealnych, osobom, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, świadectwa szkolne uzyskane za granicą, którym unieważniono egzamin zawodowy, pisemną informację o przyczynach unieważnienia przekazuje komisja okręgowa.
4. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu zawodowego z powodu zaginięcia lub zniszczenia odpowiednio arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi, kart oceny lub odpowiedzi zdających zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin danych uczniów (słuchaczy), absolwentów lub osób, którzy ukończyli kwalifikacyjny kurs zawodowy i posiadający świadectwa szkolne uzyskane za granicą, zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
5. Termin ponownego egzaminu, o którym mowa w ust.3i 4 ustala dyrektor Komisji Centralnej. Termin ponownego egzaminu zawodowego ustala dyrektor komisji okręgowej w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.

§ 54

1. Arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu zawodowego, zadania egzaminacyjne, o których mowa w § 28a, pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia egzaminu są przygotowywane, drukowane, przechowywane i transportowane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
2. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zadań egzaminacyjnych, o których mowa w § 28a, pakietów do części praktycznej egzaminu zawodowego oraz materiałów multimedialnych decyduje, co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

§ 54a

1. Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły próbnego zastosowania propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzenia egzaminu zawodowego.

2. Dyrektor szkoły lub placówki umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły lub placówki próbnego zastosowania propozycji testów i zadań do części praktycznej egzaminu zawodowego.

§ 55

Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 8/30/08/2013 Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2013r. z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2013r.